**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Վեդի համայնք 07-ը հուլիսի 2025թ.**

***ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝***

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ՕՊԵՐԱՏՈՐ)**

**(ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.3-10)**

**(ԴԱՇՏԱՔԱՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ)**

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

1. ***Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

1/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

2/ ապահովում է վարչական ղեկավարի նստավայրում իր աշխատանքային գործառույթներից բխող փաստաթղթային շրջանառությունը.

3/ ապահովում է քարտուղարի, ինչպես նաև վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի Եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և առևտրի սպասարկման բաժնի պետի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

4/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

5/ իր գործառույթներից բխող հարցերով իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում` վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.

6/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

7/ վարում է բնակավայրի անշարժ գույքի բազան, աղբահանության ծառայության վճարների, ինչպես նաև նորմատիվ իրավական ակտերով պայմանավորված այլ հարկերի բազան.

8/ վարում է բնակավայրի ֆիզիկական անձանց տնամերձ և սեփականաշնորհված հողամասերի հողի հարկերի բազան.

9/ իրականացնում է քաղաքացիներին հողի հարկի գույքահարկի վարձավճարների, աղբահանության ծառայության վճարների գծով հարկային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման աշխատանքներ.

10/ քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

11 / կատարում է իր գործառույթներից բխող քարտուղարի այլ հանձնարարականները:.

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

1. ***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում, իսկ կրթության մասով պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն:

1. ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***
2. դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
3. տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմների, վկայականների պատճենները` բնօրինակի հետ միասին.
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
5. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
6. արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
7. մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
8. անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի օգոստոսի 8-ին, ժամը 1100-ին, Վեդու համայնքապետարանում* ք.Վեդի, Թումանյան 6*:***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 0900-ից մինչև 1800-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. ***Վեդու համայնքապետարան***

**ք.Վեդի, Թումանյան 6**

**1-ին հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին**

***հեռ.* +(374) 60-88-11-11**

1. ***Արարատի մարզպետարան***

**ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60**

**5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,**

***հեռ. 0235- 2-52-16***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2025 թվականի հուլիսի 24-ը ներառյալ:***